

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики
магістрами 5 курсу
(денної форм навчання)
спеціальності 8.03050901 “Облік і аудит”



ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики
магістрами 5 курсу
(денної форми навчання)
спеціальності 8.03050901 “Облік і аудит”

Програма проходження переддипломної практики магістрами 5 курсу (денної форми навчання) спеціальності 8.03050901 “Облік і аудит” / Н.В. Кравчук. – Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2016. – 32с.

Укладач: Кравчук Наталія Василівна, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ імені Івана Пулюя

Рецензент: Синькевич Надія Іванівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ імені Івана Пулюя

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
протокол № 6 від 12 грудня 2016 р.

Схвалено і рекомендовано методичною радою факультету економіки та підприємницької діяльності
протокол № 4 від 29 лютого 2016 р.

ЗМІСТ

	ВСТУП	4
1.	МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	7
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
3.	РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ	13
4.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ЗАХИСТ	19
5.	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
6.	ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Переддипломна практика є продовженням навчального процесу безпосередньо на виробництві. Крім того, вона відіграє важливу роль як для закріплення теоретичних знань, так і для адаптації магістрів на виробництві в системі ринкового господарювання.

Переддипломна практика для магістрів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» організовується відповідно до навчального плану Університету.

Метою практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчалися, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методикою роботи бухгалтера та аудитора в управлінських структурах організації для вирішення завдань при різних практичних ситуаціях.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри обліку і аудиту, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми обліку, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основна **мета** переддипломної практики – сформувати загальне уявлення студента про особливостях професіях «бухгалтер», «аудитор» та визначити персональні цілі розвитку майбутнього спеціаліста. Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в Університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Завдання переддипломної практики:

- ознайомитись з підприємством, технологією та організацією виробництва;
- дослідити організаційну структуру бухгалтерської служби на підприємстві;
- ознайомитись з правами, обов'язками та відповідальністю посадових осіб бухгалтерії;
- засвоїти методику обліку господарських засобів та джерел їх формування
- закріпити знання, які одержано студентами в процесі навчання;
- ознайомитись із організацією аналітичної роботи та ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства;
- провести аналіз господарської діяльності підприємства

У результаті проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;

- кваліфікаційні вимоги до професії бухгалтера та аудитора;
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу на підприємстві;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання.

Студент повинен вміти:

- орієнтуватися в основних поняттях бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;
- вміло використовувати нормативно-правове забезпечення системи бухгалтерського обліку та аудиту;
- формувати та обґрунтовувати власну думку про права, обов'язки та відповідальність посадових осіб бухгалтерії та планово-економічних відділів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість переддипломної практики становить шість тижнів у студентів денної форми навчання .

Базою проходження переддипломної практики для магістрів «Облік і аудит» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи ДФС, аудиторські фірми тощо).

Організація та проходження практики відбувається згідно затвердженого графіку (таблиця 1).

Таблиця 1

Графік організації та проходження практики магістрами 5-го курсу денної форми навчання

№ з/п	Вид робіт	Дата виконання робіт для студентів ДФН
1	Отримання договорів на проходження практики	Грудень 2015 р.
2	Здача договорів на кафедру	28.12.2015 р.
3	Отримання одного екземпляру договору і щоденника про практику	11.01.2016 р.
4	Проведення інструктажу про проходження практики (проводять керівники практики)	15.01.2016 р.
5	Початок практики	18.01.2016 р.
6	Завершення практики	28.02.2016 р.
7	Здача звіту і щоденника про проходження практики	29.02.-04.03.2016 р.
8	Захист звіту	07.03.-11.03.2016 р.

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями дослідження. План проходження практики

кожний студент розробляє індивідуально, виходячи з конкретних умов підприємства (таблиця 2).

Таблиця 2

**Тематичний план переддипломної практики
для студентів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»**

№ п/п	План	К-сть робочих днів
1.	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	1
2.	Організація облікового процесу на підприємстві	1
3.	Облік основних засобів	2
4.	Облік нематеріальних активів	1
5.	Облік виробничих запасів	2
6.	Облік витрат виробництва та формування собівартості готової продукції (робіт, послуг)	2
7.	Облік довгострокової та поточної дебіторської заборгованості	2
8.	Облік готівкових та безготівкових операцій	2
9.	Облік фінансових інвестицій	1
10.	Облік власного капіталу	2
11.	Облік довгострокових зобов'язань та забезпечень	2
12.	Облік розрахунків за поточними зобов'язаннями	2
13.	Облік праці та її оплати	2
14.	Облік доходів, витрат та результатів діяльності	2
15.	Облік формування та подання бухгалтерської та податкової звітності підприємством	2
16.	Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства	2
17.	Організація ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства	2
РАЗОМ		30

Перед початком практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження

переддипломної практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

У суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівництва суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики **студент повинен:**

- прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформивши необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- своєчасно виконувати затверджений календарно – тематичний план проходження переддипломної практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво переддипломною практикою.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання. Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу студентів;
- підготувати відгук про роботу студента під час проходження практики.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Даний розділ звіту передбачає розкриття студентом інформації щодо: історії створення підприємства, форми власності, виду основної діяльності та обслуговуючих робіт, розміру і структури власного капіталу, складу засновників (учасників), загальної організаційної структури суб'єкта господарювання та охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги) досліджуваного підприємства. Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко – економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

2. Організація облікового процесу на підприємстві

У другому розділі розкривається інформація про:

- склад бухгалтерського апарату, основні посадові обов'язки працівників бухгалтерії;
- коротку характеристику бухгалтерського обліку окремих об'єктів;
- зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-бази практики;
- короткий опис форми бухгалтерського обліку підприємства;
- схему (послідовність) документообігу підприємства;
- перелік та стислу характеристику основних програмних продуктів, які використовують на підприємстві для обліку (аналізу, планування).
- нормативну базу, що регулює організацію та методику бухгалтерського обліку на підприємстві.

3. Облік основних засобів

При написанні третього розділу студентам необхідно висвітлити загальноекономічні питання щодо визначення основних засобів, їх складових, визнання та оцінки.

Особливу увагу необхідно звернути на:

- методику документального оформлення та відображення в обліку операцій із надходження та вибуття основних засобів;
- документальне оформлення та облік операцій, пов'язаних із ремонтами, реконструкцією та модернізацією основних засобів;
- порядок нарахування та відображення в обліку амортизації основних засобів;
- методику обліку витрат, пов'язаних із придбанням або створенням основних засобів;
- організацію обліку операцій із операційної та фінансової оренди;
- відображення в обліку переоцінки основних засобів.

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати матеріал щодо вартісних (залишкова вартість, сума зносу) та якісних показників (віковий склад, коефіцієнт зносу, придатності, вибуття, надходження), які характеризують стан основних засобів підприємства.

У процесі вивчення діючої практики обліку основних засобів, необхідно заповнити первинні та узагальнюючі документи з обліку основних засобів і використати у якості додатків.

У тому випадку, коли інформація обробляється на ПК, необхідно подати опис технологічного процесу обробки даних, систем кодування вхідної інформації, подати перелік вихідних документів, режим їх формування, порядок використання.

4. Облік нематеріальних активів

При написанні четвертого розділу студентам необхідно висвітлити загальноекономічні питання щодо визначення нематеріальних активів, їх складових, визнання та оцінки.

Особливу увагу необхідно звернути на:

- методику документального оформлення та відображення в обліку операцій із надходження та вибуття нематеріальних активів;
- порядок нарахування та відображення в обліку амортизації нематеріальних активів;
- методику обліку витрат, пов'язаних із придбанням або створенням нематеріальних активів;

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати матеріал, який характеризує стан нематеріальних активів підприємства.

У процесі вивчення діючої практики обліку нематеріальних активів, необхідно заповнити первинні та узагальнюючі документи з обліку нематеріальних активів і використати у якості додатків.

У тому випадку, коли інформація обробляється на ПК, необхідно подати опис технологічного процесу обробки даних, систем кодування вхідної інформації, подати перелік вихідних документів, режим їх формування, порядок використання.

5. Облік виробничих запасів

На підставі вивчення діючої на підприємстві методики обліку виробничих запасів необхідно висвітлити наступні питання:

- класифікація та оцінка виробничих запасів;
- документальне оформлення та облік операцій із надходження і вибуття виробничих запасів;
- організація складського господарства;

- документальне відображення та облік МШП.

При вивченні методики обліку виробничих запасів на підприємстві потрібно заповнити первинні документи, якими оформляється надходження та вибуття виробничих запасів та навести їх у додатках.

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати матеріал щодо вартісних та якісних показників, які характеризують виробничих запасів підприємства.

6. Облік витрат виробництва та формування собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг)

У шостому розділі слід відобразити порядок відображення в обліку витрат виробництва. З'ясувати порядок формування собівартості готової продукції, товарів, робіт, послуг та відображення цього процесу в обліку. Охарактеризувати види продукції, товарів, робіт і послуг, які виготовляє, продає чи виконує підприємство, навести кількісні і вартісні показники. У додатках подати калькуляцію або інший документ, у якому відображено формування собівартості готової продукції, товарів, робіт, послуг.

7. Облік довгострокової та поточної дебіторської заборгованості

У сьомому розділі слід висвітлити поняття, класифікацію дебіторської заборгованості, документальне відображення та облік розрахунків із підзвітними особами, покупцями, замовниками та іншими дебіторами. Студентам необхідно висвітлити порядок формування і використання резерву сумнівних боргів, прокоментувати його доцільність. У додатках до звіту навести розрахункові документи (рахунок, акт виконаних робіт, накладна тощо), авансовий звіт, посвідку про відрядження і т.д. Висвітлити дані щодо продажу покупцям в кредит, відобразити їх вплив на оборотність

оборотного капіталу підприємства, оцінити надійність та платоспроможність покупців та замовників.

8. Облік готівкових та безготівкових операцій

У восьмому розділі слід відобразити нормативно-правове регулювання, поняття та класифікацію готівкових та безготівкових операцій. Висвітлити документальне відображення та облік операцій на поточному рахунку та касових операцій. Документацію таку як ПКО, ВКО, касову книгу, виписку банку, об'яву на внесок готівки навести у додатках. Розкрити порядок дотримання касової дисципліни, порядок інвентаризації каси. Відобразити який ліміт залишку готівки в касі досліджуваного підприємства. Проаналізувати достатність готівкових коштів та коштів на поточному рахунку і як це впливає на мобільність та оборотність капіталу досліджуваного підприємства.

9. Облік фінансових інвестицій

При вивченні даного питання слід звернути увагу на наявність фінансових інвестицій на підприємстві, їх види, класифікацію, оцінку на дату балансу. Якщо підприємство немає фінансових інвестицій, слід порекомендувати йому шляхи їх можливого здійснення (наприклад, шляхом участі в капіталі інших підприємств чи купівлі-продажу цінних паперів з метою спекулятивного збагачення). Також слід визначити, що вигідніше для підприємства – поточні вкладення чи інвестиції на довгостроковій основі. Обліковий аспект фінансових інвестицій слід відображати у розрізі поточних та довгострокових, не забувши при цьому про порядок амортизації премії та дисконту по фінансових інвестиціях.

10. Облік власного капіталу

При проходженні практики треба вивчити і відобразити у звіті наступні питання:

- основні завдання та нормативна база обліку власного капіталу;
- класифікація власного капіталу за діючими стандартами обліку;
- облік формування та зміни до зареєстрованого капіталу;
- облік неоплаченого, додаткового, вилученого та резервного капіталу.

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати матеріал щодо вартісних та якісних показників, які характеризують власний капітал підприємства, його автономність, наявність і достатність власного оборотного та власного основного капіталу.

11. Облік довгострокових зобов'язань та забезпечень

В одинадцятому розділі слід розкрити сутність, класифікацію та облік довгострокових зобов'язань по кредитах банку, за облігаціями, векселями, за відстроченими податковими зобов'язаннями. Окрім цього, слід висвітлити порядок формування та обліку довгострокових забезпечень. Оцінити обсяг довгострокових зобов'язань та забезпечень, а також обґрунтувати як їх величина впливає на фінансову стійкість підприємства, чи не зменшує його автономності та чи взагалі підприємству доцільно залучати кошти на довгостроковій основі.

12. Облік розрахунків за поточними зобов'язаннями

При проходженні практики треба вивчити і відобразити у звіті наступні питання:

- основні завдання та нормативна база обліку поточних зобов'язань;
- класифікація поточних зобов'язань за діючими стандартами обліку;
- облік короткострокових кредитів банку;
- облік розрахунків із постачальниками і підрядниками;
- облік розрахунків із бюджетом.

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати матеріал щодо вартісних та якісних показників, які характеризують поточні зобов'язання підприємства (якість, швидкість обороту кредиторської заборгованості тощо).

13. Облік праці та її оплати

У цьому розділі слід розглянути нормативно-правове регулювання оплати праці, форми та види оплати праці, що застосовує підприємство, порядок нарахування оплати праці у вихідні, святкові, позаурочні години, у години простою з вини і без вини працівників, лікарняних відпускних. У розділі слід висвітлити розміри заробітних плат, які отримують працівники згідно класифікатора професій, посадових окладів та тарифних розцінок. Розкрити документальне оформлення нарахування оплати праці та навести відповідні документи у додатках. На прикладах відобразити облікове відображення нарахування та виплати заробітної плати, відпускних, лікарняних, декретних у випадках, коли до працівника застосовується податкова соціальна пільга, коли не застосовується ПСП, коли слід сплатити мінімальний ЄСВ, порядок нарахування ЄСВ (**Будьте уважні, що із 2016 року лише роботодавці сплачують ЄСВ у розмірі 22%!**), військового збору.

14. Облік доходів, витрат та результатів діяльності

Вивчення даної теми слід почати із ознайомлення з загальними підходами обліку доходів, витрат та результатів діяльності. У звіті треба висвітлити питання:

- визначення, оцінки та класифікації доходів та витрат підприємства;
- облік доходів, витрат від операційної діяльності;
- облік доходів, витрат від фінансової та інвестиційної діяльності;
- облік результатів діяльності.

При роботі над даним розділом програми практики студентам рекомендується звернути увагу на П(С)БО 15 «Дохід», П(С)БО 16 «Витрати», Податковий Кодекс України.

Крім того, у даному розділі звіту необхідно подати показники, які характеризують фінансові результати та фінансовий стан підприємства.

15. Облік формування та подання бухгалтерської та податкової звітності підприємством

У даному розділі слід висвітлити структуру, порядок заповнення та подання фінансової звітності та інших форм бухгалтерської звітності, що складає підприємство. Дослідити та відобразити в звіті з практики останні зміни та доповнення, внесені до нормативних документів, що регламентують порядок складання і подання фінансової звітності та інших форм бухгалтерської звітності (статистичної, до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, адміністративної). У додатках навести основні форми (копії) фінансової звітності, інших форм бухгалтерської звітності підприємства-бази практики. Записати в звіті перелік форм податкової звітності, що складає та подає підприємство-база практики, подати їх коротку характеристику, звітні періоди та граничні терміни подання.

Дослідити та відобразити в звіті з практики останні зміни та доповнення, внесені до НП(С)БО, П(С)БО та інших нормативних документів, що регламентують порядок складання і подання фінансової звітності.

Перевірити правильність обчислення суми балансу підприємства-бази практики по активу та пасиву на кінець минулого звітного року, відобразити порядок їх визначення в звіті з практики: вказати номери і назви рядків балансу, суми (тис. грн.), які увійшли до суми балансу.

Перевірити правильність обчислення чистого прибутку (збитку) в звіті про фінансові результати підприємства на кінець останнього звітного періоду, відобразити в звіті з практики порядок його визначення, в формулах вказати номери, назви рядків, суми (тис. грн.). Для бюджетних установ це завдання не виконувати.

Для бюджетних установ за даними Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м) визначити відхилення видатків, затверджених кошторисом на рік, від коштів, які надійшли, та відхилення фактичних видатків від касових, пояснити причини їх виникнення.

Дослідити та відобразити в звіті з практики останні зміни та доповнення, внесені до Податкового кодексу України, наказів Міністерства фінансів, Державної фіскальної служби України та інших нормативних документів, що регламентують порядок складання і подання податкової звітності.

16. Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції

окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

На основі вивчення показників діяльності підприємства, форм звітності та інформації про наявні активи і пасиви підприємства провести економічний аналіз і обчислити ряд показників, зокрема:

- провести загальну оцінку динаміки і структури статей майна та капіталу підприємства, в тому числі окремо необоротних, оборотних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства;
- провести загальну оцінку динаміки і структури та складу доходів, витрат та фінансових результатів підприємства;
- обчислити показники фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності, рентабельності, ділової активності підприємства.

На основі аналізу показників діяльності підприємства треба зробити висновки про фінансовий стан та сформулювати короткі пропозиції з усунення недоліків і поліпшення роботи підприємства.

17. Організація ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу необхідно вивчити поняття «аудитор», його статус та сертифікацію. Ознайомитися з актами ревізій підприємства, які проводились державною фіскальною службою (ДФС), КРУ, працівниками Пенсійного фонду, а також іншими контролюючими органами. Якщо на підприємстві проводилися аудиторська перевірка, слід ознайомитися із аудиторським висновком, порядком його оформлення та викласти у звіті основні зауваження щодо ведення обліку, правильності ведення реєстрів бухгалтерського обліку та достовірності звітних даних. Охарактеризувати

контроль як функцію управління. Надати характеристику основним видам внутрішнього контролю на підприємстві.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу в ході проходження практики студент складає звіт про проходження практики і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт повинен містити такі складові частини:

1. Титульний аркуш (див. додаток А);
2. Заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики;
3. Основна частина;
4. Додатки;
5. Список використаних джерел.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27см.

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Основна частина звіту складається із вступу, сімнадцяти розділів, висновків та пропозицій. Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються

маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад – РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Аудит: Учебное пособие / [под ред. к.э.н., доц.. Майданевича П.Н., к.э.н. асс. Волошиной Е.И.] – Симферополь: ЧП «ПП Феникс», 2012. – 700 с.
2. Бондаренко О. М. Організація обліку: навч. посібник. / О. М. Бондаренко, А. С. Нельга. – К. : НАУ-друк, 2014. – 215 с.
3. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. Посібник / За ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. - Львів: Бухгалтерський центр "Ажур", 2015. - 1220 с.
4. Верига Ю. А. Бухгалтерська фінансова звітність підприємства: навч. посіб. / Ю. А. Верига, А. М. Волошин; під. ред. Ю. А. Вериги. – [2 вид., перероб. і доп.]. – К. : Комп'ютерпрес, 2012. – 472 с.
5. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. - [2-ге вид., переробл. і доповн.]. - К.: Знання, 2013. - 422 с.
6. Засадна Х. О. Бухгалтерський облік основних господарських операцій у програмі 1С: Бухгалтерія 7.7: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / Х. О. Засадна, Р. К. Шурпенкова. – К. : Національний банк України ; Університет банківської справи, 2013. – 237 с.
7. Кіндрацька Г. І. Економічний аналіз: Підручник / Г. І. Кіндрацька, М. С. Білик, А. Г. Загородній; за ред. проф. А. Г. Загороднього. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Знання, 2014. – 487с.
8. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник / О. В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
9. Левицька С. О. Звітність підприємств: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Світлана Олексіївна Левицька. – Рівне : НУВГП, 2012. – 213 с.
10. Левицька С. О. Організація обліку: навч. посібник / С. О. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2014. – 219 с.
11. Мошенський С. З. Економічний аналіз: підручник / С. З. Мошенський, О. В. Олійник. - [2-ге вид., доп. і перероб.] - Житомир: Рута, 2010. – 704 с.

- 12.Пантелесєв В. П. Внутрішній аудит: навч. посібник [Текст] / В. П. Пантелесєв, М. Д. Корінько : За ред. д.е.н., проф. В. О. Шевчука. - ДАСОА – К., 2011. – 247 с.
- 13.Петрик О. А. Організація та методика аудиту підприємницької діяльності: Навч. Посібник / О. А. Петрик, В. Я. Савченко, Д. Є. Свідерський [за ред. О.А. Петрик]. – К.: КНЕУ, 2012. – 472с.
- 14.Усач Б. Ф. Аудит: Навч. посіб. / Б. Ф. Усач - [4-те вид., випр. і доп.]. – К.: Знання, 2011. – 231с.
- 15.Хома І. Б. Фінансовий аналіз: Навч. посібник / І. Б. Хома, Н. І. Андрушко, К. М. Слюсарчик. - Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2012. - 344 с.
- 16.Чернелевський, Л. М. Аудит: теорія і практика [Текст] : навч. посібник / Л. М. Чернелевський, Н. І. Беренда – К. : «Хай-Тек Прес», 2013. – 560 с.
- 17.Шеремет, А. Д. Аудит [Текст] / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. – [5-е изд., перераб. и доп.]. – М. : ИНФРА-М, 2010. — 448 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
(база практики: ТОВ «Мрія»)

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту
« ____ » _____ 2016р.

Звіт захищено з оцінкою:

Підпис членів комісії

Виконав:
ст.гр. ПОм-51
Іванов Я.П.

Керівник практики
від університету:

к.е.н., доц. Кравчук Н.В.

ТЕРНОПІЛЬ - 2016

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК